

**ZARZĄDZENIE NR 228/2020
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU**

z dnia 27 marca 2020 r.

**w sprawie przyjęcia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.) i art. 861 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacji podatkowej (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1 1. Gmina Złoty Stok samodzielnie oraz poprzez swoje jednostki organizacyjne może być podmiotem wykonującym czynności podlegające procesowi raportowania o schematach podatkowych, o którym mowa w Rozdziale 11a Działu III ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

2. Gmina Złoty Stok na gruncie wymienionych przepisów zasadniczo będzie mieć status korzystającego lub incydentalnie promotora.

§ 2. 1. W związku z powyższym, aby zapewnić wypełnianie obowiązków przewidzianych w Rozdziale 11a Działu III Ordynacji podatkowej wprowadza się:

Wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) stanowiącą załącznik do Zarządzenia wraz z jej załącznikami

2. Procedura uwzględnia charakter, status prawny Gminy Złoty Stok jako jednostki samorządu terytorialnego oraz jej jednostek organizacyjnych.

3. Procedura zawiera wszystkie elementy wymagane przez przepis art. 861 § 2 Ordynacji podatkowej.

§ 3 1. W sprawach, które nie są uregulowane Procedurą znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Głównemu księgowemu/Zastępcy Skarbnika, Kierownikom/Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Złoty Stok.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ

Gracjan Orzyk

Wewnętrzna procedura

w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Niniejsza procedura (dalej; Procedura) zostaje wprowadzona ze względu na fakt, że Gmina Złoty Stok (dalej: Gmina) w ramach prowadzonej działalności jako jednostka samorządu terytorialnego może być podmiotem wykonującym czynności polegające na raportowaniu o schematach podatkowych, o których mowa w Rozdz.11 a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
2. Uwzględniając zakres prowadzonej działalności, **Gmina będzie mieć zasadniczo status korzystającego** – w zakresie, w jakim będzie otrzymywała, przygotowywała do wdrażania, wdrażała lub korzystała ze schematu podatkowego. **Potencjalnie Gmina może pełnić funkcję promotora.**

I. Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Niniejsza Procedura określa zasady postępowania Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji obowiązków związanych z informowaniem o schematach podatkowych (przepisy art. 86 a i nast. Ordynacji podatkowej).
2. Niniejsza Procedura adresowana jest do wszystkich pracowników i współpracowników Gminy ze szczególnym uwzględnieniem treści § 3 poniżej.

§ 2. Słowniczek:

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Złoty Stok;
- 2) **uzgodnieniu** – rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
- 3) **czynnościach** - rozumie się przez to wszystkie czynności, zarówno faktyczne i prawne, które zamierzają do udostępnienia, wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia schematu podatkowego;
- 4) **korzystającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;
- 5) **promotorze** – rozumie się przez to to osobę fizyczną, osobę prawną lub

jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienia lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia:

- 6) **wspomagającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;
 - 7) **schemacie podatkowym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub,
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
 - 8) **schemacie podatkowym standaryzowanym** - rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;
 - 9) **schemacie podatkowym transgranicznym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art., 86 a, §, pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
 - 10) **Ordynacja podatkowa** - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - 11) **Objaśnienia** - Objasnienia dotyczące stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do **Szefa Krajowej Administracji Skarbowej** informacji schematach podatkowych (Mandatory Disclosure Rules MDR) opublikowane 31 stycznia 2019 r. przez Ministra Finansów;
 - 12) **UPO** - urzędowe potwierdzenie odbioru;
 - 13) **Osoby obowiązane** - osoby, o których mowa w § 1 ust.3;
 - 14) **Szef KAS - Szef Krajowej Administracji Skarbowej** - organ właściwy w sprawach związanych ze schematami podatkowymi;
 - 15) **Urząd Miejski** - Urząd Miejski w Złotym Stoku;
 - 16) **jednostki organizacyjne Gminy** - zgodnie z przepisami dotyczącymi samorządu gminnego jednostki utworzone celu wykonywania zadań Gminy;
 - 17) **Burmistrz** - Burmistrz Złotego Stoku;
 - 18) **NSP** - numer schematu podatkowego.
2. Pojęcia, które nie zostały wymienione i wyjaśnione w ust. 1 powyżej a użyte

w niniejszej Procedurze mają znaczenie nadane przez właściwe przepisy prawa.

§ 3. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury.

1. Niniejsza Procedura dotyczy czynności lub zespołu czynności (także planowanych), które mają lub mogą mieć wpływ na obowiązki podatkowe Gminy.
2. Do realizacji zadań i obowiązków związanych z przepisami dotyczącymi schematów podatkowych oraz postanowień niniejszej Procedury wyznaczony jest Urząd Miejski. Procedura będzie wdrażana i stosowana w Urzędzie Miejskim. Procedura obowiązuje również jednostki organizacyjne Gminy, których wykaz stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
3. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie Procedury w Urzędzie Miejskim są: Skarbnik Gminy, Główny Księgowy/Zastępca Skarbnika pracownik Referatu Realizacji Budżetu mający w zakresie obowiązków sprawy związane z rozliczaniem podatku VAT.
4. Szczególnym adresatem Procedury jest radca prawny zatrudniony w Urzędzie Miejskim na zasadzie „in-house”. Osoba ta jak również Gmina korzystająca ze świadczonej przez nią pomocy prawnej nie są traktowane jako promotor. Gmina ma w takiej relacji co do zasady status korzystającego.
5. Gmina (Urząd Miejski) dla potrzeb prowadzonej działalności korzysta z osób świadczących czynności doradztwa podatkowego (zewnętrzni doradcy podatkowi). W relacji z tymi osobami Gmina /Urząd Miejski posiada status korzystającego.

§ 4. Identyfikacja statusu Gminy.

1. Gmina **posiada status korzystającego** gdy otrzymuje, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy, z którego uzyska lub może uzyskać korzyść podatkową.
2. **Gmina posiada status promotora** w przypadku, gdy udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy na rzecz innych podmiotów, a schemat podatkowy został w całości lub w części wykreowany przez Gminę. Gmina posiada status promotora także w przypadku, gdy udostępnia schemat podatkowy podmiotowi trzeciemu wraz z własną rekomendacją, co do posłużenia się schematem lub rekomendacją, wyboru jednego z wariantów opisanych w udostępnionym schemacie podatkowym.

§ 5. Obowiązki osób obowiązanych.

Osoby obowiązane na gruncie Procedury są zobowiązane do:

- 1) Wzajemnego informowania o planowaniu działań lub podejmowaniu czynności, które mogą mieć wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych Gminy, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w Złotym Stoku, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku
- 2) dokonywania zgłoszeń schematów podatkowych w terminach wskazanych w Ordynacji podatkowej,
- 3) informowanie o NSP podmiotów zewnętrznych, którym zlecane są czynności związane ze schematem podatkowym, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności,
- 4) kontroli respektowania i stosowania postanowień Procedury przez pozostałe

- osoby zobowiązane,
- 5) monitorowania zdarzeń prawnych i faktycznych mających miejsce w Gminie, jak również działań planowanych, w celu wyodrębnienia czynności, które mogą podlegać obowiązkom w zakresie raportowania o schematach podatkowych (uzgodnień),
 - 6) analizowanie uzgodnień i kwalifikowanie ich do:
 - a) uzgodnień wpływających na obowiązki podatkowe Gminy – czyli takich, w których Gmina będzie występować w roli korzystającego,
 - b) uzgodnień, które zostały w całości lub w części wykreowane przez Gminę, lub uzgodnień, które zostały przekazane przez Gminę wraz z rekomendacją podjęcia działań wpływających na obowiązki podatkowe podmiotów trzecich – czyli takich, w których gmina może występować w roli promotora,
 - c) uzgodnień, które nie wiążą się z powstaniem obowiązków na gruncie przepisów dotyczących raportowania o schematach podatkowych,
 - 7) klasyfikowanie zidentyfikowanego schematu podatkowego jako:
 - a) schemat krajowy niestandardyzowany,
 - b) schemat krajowy standaryzowany
 - 8) przekazania informacji w strukturach wewnętrznych Gminy o konieczności zgłoszenia schematu podatkowego zgodnie z zasadami Ordynacji podatkowej wraz ze wskazaniem terminu jego realizacji, z uwzględnieniem postanowień dokumentów wskazanych w pkt 1 powyżej,
 - 9) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i dokumentowania czynności oraz zgłoszeń- osobiście lub przez upoważnioną osobę,
 - 10) monitorowania, czy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, dokonano czynności, która mogła stanowić schemat podatkowy lub element takiego schematu, w szczególności, czy ewidencjonowane są zdarzenia, które mogą być związane z przygotowaniem do wdrożenia lub wdrażaniem schematów podatkowych („identyfikacja potencjalnych schematów podatkowych”).

II. Zasady obiegu i ewidencji dokumentów mogących mieć związek z raportowaniem schematów podatkowych

§ 6.1. Zasady obiegu dokumentów wynikających z Procedury dotyczą wszelkich materiałów i dokumentów w postaci papierowej, elektronicznej, lub innej, z których treści mogą wynikać okoliczności wskazujące na istnienie uzgodnień i tym samym konieczność realizacji obowiązków wynikających z Procedury i przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej. Dokumentami tymi są w szczególności:

- 1) zlecenia opinii i komentarzy podatkowych i prawnych;
- 2) otrzymywane i także przekazywane przez Gminę opinie i komentarze podatkowe i prawne, w szczególności:
 - a) o charakterze deskryptywnym – mające elementy rekomendacji co do ukształtowania działań w przyszłości lub rekomendacji odnośnie do uzasadnienia podjętych w przeszłości decyzji podatkowych,
 - b) dokonujące porównania skutków podatkowych przyszłych działań, w tym także te, które mają na celu sugerowanie rozwiązań zmierzających do osiągnięcia korzyści podatkowej;

- 3) korespondencja zawierająca wyjaśnienia przepisów podatkowych i prawnych;
 - 4) wszelkie inne otrzymywane i udzielane rekomendacje dotyczące przyszłego ustrukturyzowania planowanych transakcji, mogące wpływać na powstanie lub niepowstanie obowiązków podatkowych;
 - 5) wszelkie dokumenty mogące mieć związek z wdrożeniem uzgodnienia (umowy, porozumienia, stanowiska, zlecenia itp.).
2. Każde spotkanie przeprowadzone mające na celu określenie sytuacji prawnopodatkowej Gminy powinno zostać udokumentowane notatką, która będzie zawierała najważniejsze kwestie na nim poruszone wraz z przyjętymi ustaleniami. Notatka może mieć postać elektroniczną (np. wiadomość e-mail przesłana uczestnikom spotkania);
 3. Obieg i kontrola dokumentów w Urzędzie Miejskim przebiegają w sposób dostosowany do realizacji obowiązków wynikających z Procedury i Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej, czyli w sposób umożliwiający weryfikację, czy z danego dokumentu wynikają okoliczności wskazujące na istnienie uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy.
 4. Osoba obowiązana otrzymując dokument wskazany w ust. 1 powinna dokonać analizy, czy z danego dokumentu wynikają okoliczności wskazujące na istnienie uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, w razie potrzeby konsultując się z radcą prawnym współpracującym z Gminą.
 5. Korespondencja, dokumenty i inne materiały wskazane w ust. 1, które dotyczą spraw związanych z raportowaniem o schematach podatkowych albo co do których powstała wątpliwość, czy dotyczą spraw związanych z raportowaniem o schematach podatkowych, powinny być ewidencjonowane – drukowane i odkładane do odpowiednich segregatorów/skoroszytów, a ponadto zapisywane na dysku w odrębnym folderze w przypadku postaci elektronicznej wraz z odpowiednią adnotacją i załącznikami wskazującymi na konkretne ustalenia związane z danym dokumentem:
 - 1) wskazujące, że z dokumentem związany jest schemat podatkowy (wówczas należy dołączyć posiadane informacje o tym, czy i kto wykonał obowiązki w zakresie raportowania schematu oraz UPO, potwierdzenia nadania NSP oraz inne dokumenty otrzymane od organów podatkowych, lub promotora) albo
 - 2) wskazujące dokumenty potwierdzające nieudane próby zgłoszenia schematu podatkowego (np. zrzut ekranu, notatka sporządzona na tę okoliczność) albo
 - 3) wskazujące przyczyny, na podstawie których wykluczono, że uzgodnienie wynikające z dokumentu jest schematem podatkowym i przyczyny, jakie zaważyły na braku konieczności zgłoszenia schematu (np. istotne uzasadnienie ekonomiczne albo opinia doradcy podatkowego).
 6. Postanowienia powyższe mają zastosowanie w szczególności do UPO i potwierdzenia nadania NSP oraz innych dokumentów otrzymanych od organów podatkowych związanych ze schematami podatkowymi.

III. Rodzaje schematów podatkowych

§ 7. Identyfikacja potencjalnych schematów podatkowych.

1. Przy ustalaniu, czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy podlegający

raportowaniu należy kierować się treścią przepisów Rozdziału II a Działu III Ordynacji podatkowej oraz Objasnień. Pomocniczo należy uwzględniać następujące okoliczności (identyfikować następujące sytuacje):

- 1) uzgodnienie dotyczy przyszłego stanu faktycznego,
 - 2) uzgodnienie może wpływać na decyzję Gminy zmierzające do osiągnięcia korzyści podatkowych,
 - 3) skompletowane materiały świadczą o rozważaniu kilku, alternatywnych dróg postępowania, zmierzających do osiągnięcia tego samego skutku, przy czym wybór pomiędzy nimi jest zdeterminowany osiągnięciem korzyści podatkowych,
 - 4) uzgodnienie dotyczy czynności, których rezultat mógłby zostać osiągnięty w znacznie prostszy sposób,
 - 5) uzgodnienie dotyczy uzgodnienia realizowanego przy udziale wielu podmiotów, których zaangażowanie jest zbędne biorąc pod uwagę cel tej transakcji.
2. W celu określenia, czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy można zwrócić się o wyjaśnienie tej kwestii do promotora udostępniającego uzgodnienie Gminie.
 3. Jeśli promotor poinformuje, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, to nie dokonuje się dalszej weryfikacji schematu, a jedynie realizuje postanowienia Procedury zmierzające do przedstawienia raportu Szefowi KAS i realizacji innych obowiązków.

§ 8. Rodzaje schematów podatkowych.

W przypadku, gdy istnieją podstawy do stwierdzenia, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, należy ustalić rodzaj tego schematu. Wyodrębnia się następujące rodzaje schematów podatkowych:

- 1) schematy krajowe standaryzowane,
- 2) schematy krajowe inne niż standaryzowane,
- 3) schematy transgraniczne standaryzowane,
- 4) schematy transgraniczne inne niż standaryzowane.

W zakresie funkcjonowania Gminy będą brane pod uwagę schematy podatkowe krajowe standaryzowane i schematy podatkowe krajowe inne niż standaryzowane (pkt 1 i powyżej). W przypadku identyfikacji przesłanek związanych ze schematami podatkowymi z pkt 3 i 4 powyżej należy ustalić dalsze procedowanie z radcą prawnym wskazanym w § 3 ust. 4 Procedury lub podmiotem wskazanym w § 3 ust. 5 Procedury.

§ 9. Schemat podatkowy.

1. Przekazywane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, jeśli spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek:
 - 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą – ta przesłanek dotyczy wyłącznie schematów krajowych i nie podlega ocenie przy schematach transgranicznych.
2. Ogólne cechy rozpoznawcze, szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne

cechy rozpoznawcze dalej zwane łącznie cechami rozpoznawczymi.

3. Kryterium głównej korzyści oraz cechy rozpoznawcze wymieniono w Załączniku nr 2 do Procedury.
4. W przypadku, gdy ustalono, że Uzgodnienie podlega raportowaniu, czyli:
 - 1) jest schematem transgranicznym i spełnia co najmniej jedną z przesłanek zawartą w § 9 ust. 1 pkt 1-2, lub
 - 2) jest schematem krajowym i spełnia co najmniej jedną z przesłanek zawartą w § 9 ust. 1 pkt 1-3 powyżej,
 - należy ustalić, czy Uzgodnienie stanowi schemat standaryzowany w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt 8 Procedury, a następnie dokonać zgłoszenia zgodnie z zasadami opisanymi w dziale IV, V i VI Procedury.

IV. Procedura wypełniania obowiązków korzystającego

§ 10. Wypełnianie obowiązków korzystającego.

Kolejność czynności podejmowanych przez Gminę jako korzystającego przy identyfikacji i raportowaniu schematów podatkowych jest następująca:

- 1) bieżące monitorowanie wykonywanych czynności,
- 2) wyodrębnianie uzgodnień, które potencjalnie mogą stanowić schematy podatkowe,
- 3) analiza czy potencjalny schemat podatkowy stanowi schemat podatkowy podlegający raportowaniu, a jeśli tak, to czy jest to schemat krajowy, czy transgraniczny,
- 4) ustalenie, czy promotor dokona zgłoszenia schematu podatkowego,
- 5) określenie na gruncie, którego podatku (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług, lub inne) schemat podatkowy może generować korzyści podatkowe,
- 6) zgłoszenie udostępnienia, przygotowania do wdrożenia lub wdrożenia schematu podatkowego – jeśli raportowanie nie zostało dokonane przez promotora,
- 7) dokonanie zgłoszenia faktu skorzystania ze schematu podatkowego lub wykonywania czynności będących elementem schematu podatkowego,
- 8) udokumentowanie wewnętrzne zgłoszenia schematu podatkowego.

Szczególną rolę w podanych powyżej czynnościach mają tutaj osoby obowiązane.

§ 11. Terminy wiążące korzystającego.

1. Za dzień udostępnienia schematu podatkowego - w przypadku współpracy z Promotorem uważa się:
 - 1) dzień, w którym Gmina zaakceptowała ofertę promotora dotyczącą uzgodnienia,
 - 2) jeśli nie można określić dnia, o którym mowa w pkt 1, przyjmuje się datę pozyskania skonkretyzowanej wiedzy o przebiegu schematu podatkowego.
2. W przypadku samodzielnego opracowania schematu podatkowego bierze się pod uwagę: przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego, lub dzień dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu

podatkowego

3. Zgłoszenie następuje w terminach:

1) zgłoszenia na formularzu MDR-1 dokonuje się w terminie 30 dni:

– od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego w przypadku, o którym mowa w ust. 1 lub

– od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego w przypadku, o którym mowa w ust. 2;

2) zgłoszenia na formularzu MDR-3 dokonuje się w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku, w którym uzyskana będzie korzyść podatkowa.

4. Dokonanie zgłoszenia odbywa się przez wypełnienie odpowiedniego formularza na stronie internetowej <https://mdr.mf.gov.pl/>, podpisanie formularza oraz jego wysłanie.

5. Po dokonaniu zgłoszenia schematu należy pobrać UPO zgłoszenia.

6. Po otrzymaniu informacji o nadaniu NSP, należy poinformować pisemnie wszystkich znanych korzystających o NSP załączając potwierdzenie nadania NSP.

§ 12. Zgłoszenia MDR-1.

1. Gmina dokonuje zgłoszenia schematów podatkowych na formularzu MDR-1 w przypadku, gdy:

a) nie można ustalić promotora,

b) Gmina samodzielnie wykreowała schemat podatkowy we własnym zakresie, bez udziału innych podmiotów (w szczególności promotorów),

c) Gmina nie wyraziła zgody na zwolnienie promotora z tajemnicy zawodowej w zakresie schematu niestandardyzowanego,

d) w terminie 30 dni od daty określonej w § 11 ust. 1, gdy promotor nie poinformuje pisemnie Gminy o NSP schematu podatkowego lub nie poinformuje Gminy o tym, że schemat nie ma jeszcze nadanego NSP.

3. Podpisanie formularza MDR-1 następuje przez osoby uprawnione do reprezentacji Gminy lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika.

§ 13. Zgłoszenia MDR-3.

1. Gmina przekazuje na formularzu MDR-3 informację Szefowi KAS, o dokonanej w danym okresie rozliczeniowym jakiegokolwiek czynności, która jest elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową.

2. Podpisanie formularza MDR-3 następuje przez Burmistrza.

§ 14. Posługiwanie się NSP przy zleceniu czynności wspomagającym.

1. Gmina zlecając czynności dotyczące schematu podatkowego innemu podmiotowi, informuje go pisemnie o NSP tego schematu, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.

2. Jeśli schemat podatkowy nie posiada nadanego NSP, Gmina informuje o tym pisemnie wspomagającego oraz przekazuje mu dane, które zostały

zamieszczone w zgłoszeniu schematu podatkowego.

V. Kontrola wykonania obowiązków

§ 15. Kontrola wewnętrzna.

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury oraz przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej, Gmina będzie dokonywała okresowej weryfikacji, czy były podejmowane czynności, które mogły być związane z udostępnieniem, wdrażaniem lub przygotowaniem do wdrożenia uzgodnień stanowiących schematy podatkowe.
2. Weryfikacja jest dokonywana w okresach półrocznych.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy mają możliwość sygnalizowania nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ordynacji podatkowej dotyczących schematów podatkowych i postanowień Procedury. Sytuacje te należy zgłaszać osobom wymienionym w § 3 ust. 3 i 5 Procedury.

§ 16. Kontrola zewnętrzna.

1. W celu zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z Procedury oraz przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej, wątpliwości związane z zakresem bądź sposobem realizacji tych obowiązków Gmina (Urząd Miejski) konsultuje z podmiotem uprawnionym do zawodowego wykonywania czynności w zakresie doradztwa podatkowego w rozumieniu przepisów o doradztwie podatkowym. Podmiot ten może być podmiotem pełniącym funkcję promotora w doniesieniu do schematu podatkowego, którego dotyczą wątpliwości.
2. Konsultacje z podmiotem uprawnionym, o którym mowa w ust. 1, stanowią formę bieżącej kontroli zewnętrznej w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z Procedury i Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej.
3. Niezależnie od zewnętrznej kontroli bieżącej, w Urzędzie Miejskim przeprowadzane są również audyty przestrzegania przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.
4. Audyt, o którym mowa w ust. 3, przeprowadzany jest przez podmiot uprawniony, o którym mowa w ust. 1, na zlecenie Gminy – Urzędu Miejskiego.
5. Audyt, o którym mowa w ust. 3, powinien być przeprowadzany z częstotliwością uzależnioną od liczby występujących w Gminie - Urzędzie Miejskim uzgodnień lub schematów podatkowych, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

VI. Upowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu MDR

§ 17. Zapoznanie pracowników z Procedurą i szkolenie w zakresie dotyczącym stosowania przepisów MDR.

Osoby obowiązane w rozumieniu § 2 ust. 1 pkt 13:

- 1) zapoznają się z niniejszą Procedurą i potwierdza ten fakt podpisując

- oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do procedury;
- 2) biorą udział w szkoleniu organizowanym przez podmiot uprawniony do zawodowego wykonywania czynności z zakresu doradztwa podatkowego;
 - 3) posługują się schematami stanowiącymi Załącznik nr 4 do procedury ułatwiającymi identyfikację uzgodnień stanowiących schematy podatkowe oraz weryfikację obowiązków spoczywających na Gminie jako korzystającym;
 - 4) w przypadku aktualizacji treści Procedury – zapoznają się ze zmianami i potwierdzają ten fakt podpisując stosowne oświadczenie;

VII. Postanowienia końcowe

§ 18. Aktualizacja Procedury.

1. Zakres Procedury jest dostosowany do treści obowiązujących przepisów Rozdziału 11a Działu III Ordynacji podatkowej, których zmiana będzie uzasadniała aktualizację Procedury.
2. Ponadto treść Procedury uwzględnia zasady wynikające z wydanych Objasnień oraz z aktualnej utrwalonej praktyki interpretacyjnej organów Krajowej Administracji Skarbowej, ponieważ zastosowanie się do nich nie może zaszkodzić Gminie, zgodnie z art. 14 n § 4 Ordynacji podatkowej. Procedura będzie zatem podlegała aktualizacji celem dostosowania jej treści do tych źródeł.

§ 19. Wejście w życie i moc obowiązująca.

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 27 marca 2020 r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.
2. W razie rozbieżności treści Procedury z przepisami Ordynacji podatkowej, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Ordynacji podatkowej.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Wewnętrznej procedury
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu
się z obowiązku przekazywania
informacji o schematach podatkowych

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Złoty Stok

1. Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki, ul. Chemików 8, 57-250 Złoty Stok.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej, Pl. Mickiewicza 1, 57-250 Złoty Stok.
3. Przedszkole Publiczne „Zielona Dolina”, Mąkolno 69, 57-250 Złoty Stok.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Wewnętrznej procedury
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu
się z obowiązku przekazywania
informacji o schematach podatkowych

Arkusz weryfikacyjny

w zakresie obowiązku raportowania informacji o schematach podatkowych

L.p.	Kwestia do weryfikacji	TAK/NIE
CZEŚĆ I		
Weryfikacja w zakresie wystąpienia przesłanek, o których mowa w definicji „uzgodnienia”.		
A. Jeżeli co najmniej na jedno pytanie w tej części udzielono odpowiedzi „ NIE ”, należy zakończyć wypełnianie arkusza weryfikacyjnego - analizowana czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).		
B. Jeżeli na oba pytania udzielono odpowiedzi „ TAK ”, należy wypełnić drugą część arkusza weryfikacyjnego.		
1	Czy czynność lub zespół czynności (dalej zwane łącznie jako: czynność) dotyczy podatków, przez które rozumie się również zaliczki na podatki, raty podatków (jeżeli przepisy prawa podatkowego przewidują płatność podatku w ratach) i opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe?	
2	Czy co najmniej jedna ze stron analizowanej czynności/ transakcji jest podatnikiem?	
CZEŚĆ II		
Weryfikacja w zakresie wystąpienia przesłanek, o których mowa w definicji „korzyści podatkowej”		
A. Jeżeli na wszystkie pytania w tej części udzielono odpowiedzi „ NIE ”, należy zakończyć wypełnianie arkusza weryfikacyjnego - czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).		
B. Jeżeli na co najmniej na jedno pytanie udzielono odpowiedzi „ TAK ”, należy wypełnić trzecią część arkusza weryfikacyjnego.		
1	Czy analizowana czynność skutkuje niepowstaniem zobowiązania podatkowego, odsunięciem w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżeniem wysokości zobowiązania podatkowego?	
2	Czy czynność skutkuje powstaniem lub zawyżeniem straty podatkowej?	
3	Czy czynność skutkuje powstaniem nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżeniem kwoty nadpłaty lub zawyżeniem kwoty zwrotu podatku?	
4	Czy czynność skutkuje brakiem obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w pytaniu nr 1, czyli niepowstaniem zobowiązania podatkowego, odsunięciem w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżeniem wysokości zobowiązania podatkowego?	
5	Czy czynność skutkuje podwyższeniem kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym (VAT) do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy?	

6	Czy czynność skutkuje niepowstaniem obowiązku lub odsunięciem w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych?	
<p>CZĘŚĆ III</p> <p>Weryfikacja w zakresie wystąpienia przesłanek, o których mowa w definicji "kryterium głównej korzyści"</p> <p>A. Jeżeli na wszystkie pytania w tej części udzielono odpowiedzi „NIE”, nie wypełnia się dalszej części arkusza weryfikacyjnego - czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).</p> <p>B. Jeżeli co najmniej na jedno pytanie udzielono odpowiedzi „TAK”, wypełnia się czwartą część arkusza weryfikacyjnego.</p>		
1	Czy podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej, mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia?	
2	Czy korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści i, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia?	
<p>CZĘŚĆ IV</p> <p>Weryfikacja w zakresie wystąpienia tzw. "ogólnej cechy rozpoznawczej"</p> <p>A. Jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „NIE” - czynność (lub zespół czynności) nie stanowi schematu podatkowego (i nie podlega raportowaniu).</p> <p>B. Jeżeli co najmniej na jedno pytanie udzielono odpowiedzi „TAK” - zidentyfikowano schemat podatkowy.</p>		
1	Czy promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych lub sposobu, w jakim uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej?	
2	Czy promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z dokonanego uzgodnienia?	
3	Czy promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku, gdy korzyść ta nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano?	
4	Czy dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego?	

5	Czy podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat?	
6	Czy dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania?	
7	Czy czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy?	
8	Czy uzgodnienie obejmuje podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi (w rozumieniu art. 86a §1 pkt 7 Ordynacji podatkowej), a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy: <ul style="list-style-type: none"> - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się ten podatek według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%? - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania? 	
9	Czy korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie?	
10	Czy promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pytaniu 1 (zobowiązanie do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej) i pytaniu 2 (zobowiązania do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z dokonanego uzgodnienia)?	
11	Czy na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach o informowaniu o schematach podatkowych, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w pytaniach 1-3 było faktycznie respektowane?	